	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: Bogotá, 19 de enero de 2022

Señora:
NATHALIA CAROLINA ZAPATA SAAVEDRA
3123280886
Nathalia.zapata1996@hotmail.com
Bogotá

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.**	
OBJETO	Contratación de Servicios Técnicos o Tecnólogos para la Gestión de cartera, facturación electrónica y demás aspectos administrativos en la Escuadrilla de Servicios Públicos de la BACOF.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Especificaciones técnicas del servicio a contratar. ANEXAS	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO EJECUCIÓN**	Desde el acta de inicio hasta septiembre 15 de 2022
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas y se efectuará conforme a los parámetros establecidos en el proceso formal.
	LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá, carrera 54 # 26-25, Base Aérea Comando Fuerza Aérea BACOF- edificio Fuerza Aérea, segundo piso

REQUISITOS TÉCNICOS:

REQUISITOS	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública	X
2. Fotocopia del Diploma y Acta de Grado de pregrado según perfil.	X
3. Certificados de experiencia	X
4. Certificación de la Universidad semestres cursados y aprobados.	X

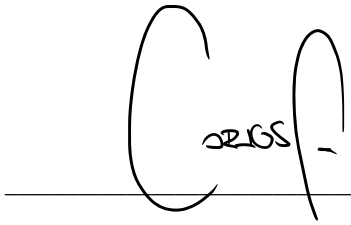
	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

REQUISITOS JURÍDICOS:

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Documento de identidad (persona natural)	X
2. Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil (o documento equivalente para el proponente extranjero)	
3. Acreditación de la capacidad del Representante Legal o quien haga sus veces para presentar oferta y suscribir contrato	
4. Situación militar	
5. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique).	
6. Compromiso anticorrupción según formato	
7. Garantía de seriedad (si aplica)	
8. Garantía de Cumplimiento	
9. Inhabilidades e incompatibilidades	
10. Certificación pago aporte sistema de seguridad social y parafiscales (si a ello hubiere lugar)	
11. Certificación de antecedentes disciplinarios	
12. Certificación de antecedentes en el boletín de responsables fiscales	
13. Certificación de antecedentes judiciales	
14. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas	
15. Fotocopia cedula de ciudanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)	X
16. Inhabilidades e incompatibilidades	
17. Compromiso anticorrupción según formato	
18. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	
19. Certificación o constancia de la no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado (Si aplica)	
20. Examen Médico Ocupacional	
21. Copia de Tarjeta profesional y Certificado (SI APLICA)	
22. Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días	
23. Formato Beneficiario cuenta debidamente diligenciado.	
24. Formato Anticorrupción, inhabilidades e incompatibilidades, notificación electrónica, entre otros documentos	
25. Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago.	
26. Publicar en el SIGEP y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar.	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

REQUISITOS ECONÓMICOS:	<table><tr><th>REQUISITO</th><th>CON ESTA COTIZACIÓN</th></tr><tr><td>1. RUT</td><td>X</td></tr><tr><td>2. Valor de la Cotización de acuerdo a ficha técnica</td><td>X</td></tr><tr><td>3. Creación de beneficiario de cuenta según formato y certificación bancaria</td><td></td></tr></table> NOTA: para el personal que aspire al cargo demostrando su equivalente académico en semestres cursados, con estudios en Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, y/o Afines, con mínimo ocho (8) semestres cursados y aprobados, y que demuestre mediante un título profesional un nivel o perfil superior deberá hacer énfasis en que presenta su propuesta de forma libre espontánea y que en caso se ser seleccionado ejecutara el contrato bajo el perfil de técnico o tecnólogo.
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	La cotización se deberá presentar en al correo electrónico jhon.chaveza@fac.mil.co a más tardar el día 22 de enero de 2022.



TC. CARLOS ANDRES AGUILERA PULIDO
Gerente de Proyecto

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

Ficha Técnica:

Para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

✓ Se requiere de dos (02) técnicos o su equivalente académico en semestres cursados, en estudios Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, y/o Afines, con mínimo ocho (8) semestres cursados y aprobados.

✓ Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.

✓ Formato Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.

✓ Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciada.

✓ Copia de la Cédula de Ciudadanía

✓ RUT.

✓ Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago.

✓ Examen ocupacional

✓ Para el caso de los hombres tener definida su situación militar.

✓ El Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de conformidad con la ley 1801 de 2016.

✓ Publicar en el SIGEP – Función Pública y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar.

✓ Formato Anticorrupción, inhabilidades e incompatibilidades, notificación electrónica, entre otros documentos.

✓ Propuesta Económica. (NOTA: para el personal que aspire al cargo demostrando su equivalente académico en semestres cursados, con estudios en Ciencias Administrativas,

Económicas y Contables, y/o Afines, con mínimo ocho (8) semestres cursados y aprobados, y que demuestre mediante un título profesional un nivel o perfil superior deberá hacer énfasis en que presenta su propuesta de forma libre espontánea y que en caso se ser seleccionado ejecutara el contrato bajo el perfil de técnico o tecnólogo.)

LOTE 1 Y 2. TÉCNICO Y/O ESTUDIANTE CON APROBACIÓN DE OCHO (08) SEMESTRES

CURSADOS Y APROBADOS, EN ESTUDIOS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES, Y/O AFINES.

Actividades a desarrollar:

El técnico o tecnólogo deberá contar con experiencia relacionada en el objeto contractual a desarrollar dentro del sector público o privado en asesorías, consultorías, prestación de servicios de Gestión, Administración, intermediación o asesoría en áreas jurídicas, financieras, contables o administrativas, estudios de Sector, estructuración de procesos contractuales o evaluación de proyectos.

Para la ejecución del contrato deberán asumir los servicios de cartera y facturación electrónica, según su profesión, permitiendo así que se cumplan los plazos establecidos por la normatividad vigente, siendo responsables de la manera por medio de la cual van a cumplir efectivamente con el objeto contractual.

Además, emitir conceptos de cartera, facturación electrónica y de carácter económico, y dar respuesta a requerimientos de los diferentes entes externos que lo solicite, emitidos por los diversos entes de control dentro de la BACOF de la Fuerza Aérea Colombiana.

El contratista deberá estar inscrito en la plataforma del SECOP II, con el fin de realizar la contratación.

El contratista debe contar con los medios (conexión a internet) y las herramientas tecnológicas (software y hardware), necesarios para adelantar las actividades asignadas. Así mismo el Contratista deberá asumir todos los costos de transporte hasta las dependencias del BACOF donde se citen reuniones o se deban adelantar trabajos.

Hacer y velar por el buen uso de equipos, materiales, insumos, (si se asignan); así como reportar inmediatamente su daño o pérdida, en caso de presentarse.

Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.

Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.

Finalmente, el personal requerido para el desarrollo del objeto contractual debe tener los siguientes perfiles y desarrollará las siguientes actividades:

- Actualización quincenal de la base de datos de la hoja de cálculo Inmuebles, de acuerdo con la planilla “from” de entrega y recibo de apartamentos de Alojamiento Militar.
- Elaboración quincenal de los estados de cuenta de los usuarios activos de Alojamiento Militar que van entregando apartamentos.
- Elaboración de estados de cuenta de los usuarios retirados, análisis y proyección del promedio de servicios públicos de los mismos.
- Liquidación de pagos de servicios públicos y de administración realizados por usuarios de Alojamiento Militar que solicitan cruce, preparación de los respectivos reintegros y envío de los descuentos a que haya lugar.
- Actualización cuadro de prórrogas según lo resuelto en los comités de Alojamiento Militar y previa revisión de las actas para la realización de los descuentos.
- Recepción y consolidación de los descuentos que se deben aplicar por conceptos de servicios públicos pagados por la FAC previamente liquidados, validando que no se envíen a usuarios exentos, retirados o con saldos a favor (Una vez al mes).
- Consolidación de información y elaboración mensual de los archivos planos que contienen los descuentos por los diferentes conceptos de Alojamiento Militar validando que no se envíen a usuarios exentos, que consignan o retirados.
- Realizar la carga mensual en el SICOD (sistema del Mindefensa) de los archivos planos con los descuentos correspondientes a los conceptos de alojamiento militar, eliminando las inconsistencias que se generen por superar el mínimo vital.
- Liquidación trimestral de reajustes por ascensos y actualización de los grados en la hoja de cálculo Inmuebles para los respectivos incrementos en los descuentos de cuotas de sostenimiento y prórrogas.
- Liquidación anual por incrementos de salarios básicos y actualización de los respectivos valores para implementar los incrementos en cuotas de sostenimiento y prorrogas.
- Actualización anual y cuando haya lugar, de los valores de los descuentos de cuotas de garantía, conservación de zonas comunes, seguridad y vigilancia y administración; de acuerdo con los incrementos señalados en el reglamento de alojamiento militar y por las asambleas de propiedad horizontal para el caso de los canon de administración.
- Realización del archivo para hacer las órdenes de facturación de los descuentos enviados por nómina.
- Elaboración mensual del reporte de usuarios que adeudan dineros por conceptos de alojamiento militar.
- Notificación mensual a los usuarios a quienes no les opere algún descuento por conceptos de alojamiento militar.

- Realizar seguimiento de acuerdo con el reporte de usuarios que deben por conceptos de Alojamiento Militar solicitando por diferentes medios (teléfono, e-mail, oficio o personalmente) el envío del soporte de pago.
- Recibir las consignaciones realizadas por los usuarios de Alojamiento Militar y cargarlas en el sistema y en el estado de cuenta de cada usuario.
- Elaboración mensual del reporte de recaudos por conceptos de Alojamiento Militar.
- Atención a los usuarios de novedades presentadas en el alojamiento militar.
- Elaboración y seguimiento de los oficios por:

a) Respuesta a solicitudes de cruces de cuentas.
b) Solicitud de devolución del apartamento y solicitud de consignación a los usuarios que salen retirados.
c) Solicitud de consignación a usuarios de Alojamiento Militar que adeudan dineros por dos meses o más.
d) Notificación de descuento por concepto de fondo de garantía por segunda ocasión.
e) Notificación de cualquier descuento adicional o que se encuentre fuera de lo que se deduce normalmente.
f) Dar respuesta a los diferentes requerimientos que llegan esporádicamente sobre temas de paz y salvos, solicitudes de exenciones, devolución de dinero, autorización de pago por consignación y actas de compromiso.

- Cruce de los registros cargados en el SICOD versus los descuentos que se hicieron efectivos en la respectiva nómina y elaboración del listado de facturas a realizar, en este caso se debe tener en cuenta si hay algún descuento que no operó para modificar la orden de consignación antes de realizar la factura. (Una vez al mes).
- Asistir mensualmente a la reunión de descuentos alojamiento militar y servicios públicos o las veces que sea convocada, validando la planilla de descuentos próxima a enviar y exponer las novedades de servicios públicos presentadas.
- Realizar las órdenes de consignación y facturación electrónica de acuerdo con la guía de operaciones en SIIF, emitida por el ministerio, dando cumplimiento a lo requerido mensualmente sobre los descuentos enviados por nómina.
- Realizar la facturación electrónica de acuerdo con la guía de operaciones en SIIF, emitida por el ministerio de las consignaciones realizadas por los usuarios de Alojamiento Militar.
- Realizar las actividades correspondientes al proceso de planeación, ejecución, pago y seguimiento a los servicios públicos, otros servicios e impuestos para el funcionamiento de la Base Aérea.
- Cumplir con el procedimiento de pago de servicios públicos, otros servicios e impuestos, generando una base de datos para analizar los consumos, generar alertas y realizar recomendaciones optimizando los gastos de la Base Aérea.
- Verificar y controlar el cumplimiento de los servicios adquiridos, con el fin de mantener la continuidad del servicio.

- Elaborar Informes para los entes de control.
- Mantener buena comunicación con las entidades financieras y/o prestadoras de servicios.
- Hacer acta de entrega al terminar el contrato.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, según el nivel, naturaleza y área de desempeño.

Obligaciones del contratista:

- Cumplir lo establecido dentro de las actividades a desarrollar.
- Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.
- Elaborar un informe de actividades mensual que contenga los trabajos realizados durante el periodo analizado para aprobación del Supervisor del Contrato.
- Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
- De acuerdo con la circular No. FAC-S-2020-009131-CR Aplicación de la Ley 2013 de 2019, debe mantener actualizada la información sobre los formularios que corresponden a la declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses y declaración de renta en la página de la Función Pública.

De conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO FRENTE AL COVID

El contratista debe garantizar para el presente contrato el cumplimiento del protocolo de bioseguridad y cumplir con lo establecido en la Resolución 777 del 02 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional en la activación de contratos y normas vigentes en esta materia.

ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS / RESPONSABILIDAD

Declaro que conozco todas las implicaciones legales, penales y disciplinarias por faltar a la verdad en el presente formato, así también, por llegar a violar las medidas sanitarias para impedir la introducción o propagación de la pandemia del "Coronavirus o Covid-19"; lo que implicaría la comisión de delitos contra la salud pública, señalados en el Código Penal Colombiano o Ley 599 de 2000, viéndome sometido a sanciones penales que oscilarían entre los (4) y (10) años de prisión; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.